

## **Projekt 2 – Uchwała w przedmiocie przyjęcia Regulaminu Rady Nadzorczej**

„Walne Zgromadzenie Akcjonariuszy „EPIGON” S.A. w Gdyni uchwała na wniosek Rady Nadzorczej - Regulamin Rady Nadzorczej Spółki Akcyjnej pod firmą „EPIGON” Spółka Akcyjna w Gdyni o następującej treści:

### **REGULAMIN RADY NADZORCZEJ „EPIGON” SPÓŁKI AKCYJNEJ W GDYNI**

#### **§ 1**

##### **ZAKRES**

1. Rada Nadzorcza jest stałym organem nadzorczym Spółki „EPIGON” SA z siedzibą w Gdyni (zwanej dalej „Spółką”).
2. Rada Nadzorcza Spółki działa na podstawie Statutu Spółki, uchwał Walnego Zgromadzenia i przepisów prawa.
3. Regulamin określa tryb i sposób działania Rady Nadzorczej, we wszystkich sprawach, które nie zostały uregulowane w sposób odmienny w przepisach o charakterze bezwzględnie obowiązującym, o których mowa w § 1 ustęp 2 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 2**

##### **PRZEWODNICZĄCY**

1. Przewodniczący Rady Nadzorczej jest odpowiedzialny za: (i) wykonywanie zadań związanych z wypełnianiem funkcji przez Radę Nadzorczą Spółki, (ii) utrzymywanie kontaktów z Zarządem Spółki, (iii) reprezentowanie Rady Nadzorczej w stosunkach z osobami trzecimi.
2. Przewodniczący Rady Nadzorczej otwiera posiedzenia Rady Nadzorczej oraz je prowadzi.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej przekazuje okresowo pozostałym członkom Rady Nadzorczej informacje o wynikach czynności nadzorczych przez niego wykonywanych i sposobie wypełnienia zadań określonych w § 2 ustęp 1 niniejszego Regulaminu.

#### **§ 3**

##### **CZŁONKOWIE**

Członkowie Rady Nadzorczej wykonują czynności osobiście.

#### **§ 4**

##### **POSIEDZENIA**

1. Posiedzenia Rady Nadzorczej Spółki odbywają się w:
  - a. siedzibie Spółki w Gdyni, ul. Przemysłowa 5 lub
  - b. w innym miejscu wskazanym przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Posiedzenia Rady Nadzorczej Spółki zwołuje Przewodniczący:
  - a. co najmniej raz na kwartał lub
  - b. na pisemny wniosek członka Rady Nadzorczej doręczony Przewodniczącemu Rady Nadzorczej lub
  - c. na pisemny wniosek Zarządu doręczony Przewodniczącemu Rady Nadzorczej.
3. Przewodniczący Rady Nadzorczej wyznacza datę posiedzenia Rady Nadzorczej w okolicznościach określonych w § 4 ustęp 2 punkty (b) i (c) niniejszego Regulaminu

przypadającą nie później niż na 14 (czternasty) dzień po otrzymaniu pisemnego wniosku uprawnionego podmiotu lub osoby.

4. Jeżeli posiedzenie Rady Nadzorczej nie zostanie zwołane przez Przewodniczącego w trybie określonym w § 4 ustęp 2 i 3 niniejszego Regulaminu, prawo zwołania takiego posiedzenia Rady Nadzorczej może zostać wykonane przez każdego członka Rady Nadzorczej, a w przypadku, o którym mowa w § 4 ustęp 2 (c) także przez wnioskodawcę.

## § 5

### ZAWIADOMIENIA

1. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej powinno określać datę, godzinę, miejsce i porządek obrad posiedzenia. Zawiadomienie powinno zostać doręczone pocztą, faksem, pocztą kurierską lub w inny sposób każdemu członkowi Rady Nadzorczej nie później niż 7 (siedem) dni przed datą posiedzenia. Zawiadomienie o posiedzeniu Rady Nadzorczej może również zostać dokonane ustnie, z zastrzeżeniem, iż dla celów udowodnienia faktu dokonania takiego zawiadomienia, zostanie ono doręczone następnie w formie pisemnej przed posiedzeniem pocztą, faksem, pocztą kurierską lub w inny sposób. Posiedzenia Rady Nadzorczej mogą się odbyć bez formalnego zwołania o ile wszyscy członkowie Rady Nadzorczej wyrażą zgodę na odbycie posiedzenia i na proponowany porządek obrad.
2. Zarząd Spółki przygotowuje wszelkie materiały dotyczące spraw będących przedmiotem posiedzenia Rady Nadzorczej oraz dostarcza takie materiały wszystkim członkom Rady Nadzorczej co najmniej 7 dni przed datą posiedzenia.
3. Każdy członek Rady Nadzorczej może żądać na piśmie lub ustnie w trakcie posiedzenia, aby Przewodniczący włączył określone sprawy do porządku obrad następnego posiedzenia.

## § 6

### UCHWAŁY

1. Rada Nadzorcza podejmuje uchwały jedynie w sprawach wskazanych w zawiadomieniu, o którym mowa w § 5 ustęp 1 niniejszego Regulaminu, chyba że członkowie Rady Nadzorczej obecni na posiedzeniu wyrażą zgodę na włączenie innych spraw do porządku obrad i na głosowanie w takich sprawach. Uchwały Rady Nadzorczej mogą być podejmowane w trybie pisemnym. Członkowie Rady Nadzorczej mogą także poddawać pod głosowanie uchwały Rady Nadzorczej oddając głos na piśmie za pośrednictwem innego członka Rady Nadzorczej.
2. Uchwały Rady Nadzorczej powinny zostać podpisane przez wszystkich członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu.
3. Uchwała Rady Nadzorczej jest prawnie wiążąca, o ile:
  - a. na posiedzeniu Rady Nadzorczej obecna jest ponad połowa członków Rady,
  - b. uchwała została podjęta bezwzględną większością głosów oddanych za, przy czym głosy wstrzymujące się będą traktowane jak głosy oddane,
  - c. w przypadkach, gdy uchwała jest podejmowana w sprawach, które nie były umieszczone z góry na porządku obrad posiedzenia, uchwała jest ważnie podjęta pod warunkiem, iż członkowie Rady Nadzorczej, którzy nie uczestniczyli w posiedzeniu, wyrażą zgodę na treść uchwały i taką uchwałę podpiszą.
5. Głosowanie jest jawne. Tajne głosowanie zarządza się w przypadkach podejmowania uchwał w sprawach personalnych oraz na żądanie co najmniej jednego członka Rady Nadzorczej.

6. Przewodniczący Rady Nadzorczej ustala tryb głosowania zapewniający tajność oddanych głosów.

## § 7

### INNE OSOBY UCZESTNICZĄCE W POSIEDZENIU

Przewodniczący może zaprosić osoby spoza Rady Nadzorczej, w tym członków Zarządu Spółki, aby uczestniczyły w posiedzeniach Rady Nadzorczej.

## § 8

### PROTOKOŁY

1. Z posiedzeń Rady Nadzorczej sporządza się protokoły, które zawierają:
  - a. porządek obrad,
  - b. treść wszystkich wniosków zgłaszanych przez członków Rady Nadzorczej,
  - c. wyniki głosowania w sprawie wniosków,
  - d. treść podjętych uchwał oraz
  - e. następujące informacje:
    - i. liczbę obecnych członków Rady Nadzorczej,
    - ii. liczbę głosów oddanych za i przeciw każdej uchwale
    - iii. liczbę głosów wstrzymujących się.
2. Lista obecności jest podpisywana po rozpoczęciu posiedzenia, w pierwszej kolejności przez Przewodniczącego, a następnie przez wszystkich obecnych członków Rady Nadzorczej. Przewodniczący zaznacza w protokole, kto, z osób biorących udział w posiedzeniu, uczestniczy w nim w sposób określony w § 4 ustęp 2 niniejszego Regulaminu.
3. Protokół powinien zostać podpisany przez Przewodniczącego Rady Nadzorczej i pozostałych członków Rady Nadzorczej biorących udział w posiedzeniu po zakończeniu posiedzenia Rady Nadzorczej, jednakże nie później niż na początku kolejnego posiedzenia Rady Nadzorczej, zgodnie z § 8 ustęp 5 poniżej.
4. Do protokołu załącza się następujące dokumenty:
  - a. Listę obecności,
  - b. Uchwały Rady Nadzorczej,
  - c. Wszystkie istotne dokumenty, w tym dowody zwołania posiedzenia.
5. Protokoły z posiedzeń Rady Nadzorczej, z wyłączeniem treści podjętych uchwał, są zatwierdzane podczas najbliższego posiedzenia Rady Nadzorczej. W przypadku gdyby, w wyniku zmian w składzie Rady Nadzorczej, nie było możliwe uzyskanie większości ponad 50% głosów członków Rady Nadzorczej obecnych na posiedzeniu, z którego spisano protokół, wówczas podpisanie protokołu przez Przewodniczącego Rady i pozostałych członków Rady biorących udział w takim posiedzeniu w sposób opisany w § 8 ustęp 3 powyżej, jest uznawane za zatwierdzenie takiego protokołu.

**§ 9**  
**POMOC TECHNICZNA**

1. Zarząd Spółki zapewnia Radzie Nadzorczej pomoc administracyjną, pomieszczenia biurowe, urządzenia techniczne i telekomunikacyjne oraz zapewni wszelką inną pomoc, która okaże się niezbędna w celu odbywania posiedzeń Rady Nadzorczej.
2. Materiały z posiedzeń Rady Nadzorczej są przechowywane w biurze Zarządu Spółki.

**§ 10**  
**ZMIANY**

Jakiegokolwiek zmiany niniejszego Regulaminu wymagają uchwały Rady Nadzorczej.

**§ 11.**  
**WEJŚCIE W ŻYCIE**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 21 marca 2008r